

**東京都就職氷河期世代リスタート支援助成金の提出書類 セルフチェックリスト**  
**(③ 実績報告時)**

**郵送申請用**

事業主名	
提出代行者氏名	

No.	名称	注意事項	提出
<b>【共通】</b>			
1	実績報告書(東京都様式第6号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入し、印鑑証明書と同じ代表者印を押印してください。</li> <li>・交付申請時から対象労働者の姓が変更になっている場合には、変更履歴が分かる証明書を添付してください。</li> <li>※雇用保険被保険者氏名変更届の写し、運転免許証の写しなど</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	指導育成計画書(東京都様式第6号別紙1) 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象労働者1人につき、1部作成してください。</li> <li>・支援期間開始日から1か月以内に作成してください。</li> <li>・所属長が対象労働者本人と面談を行った上で作成し、必ず所属長、対象労働者両者が自署してください。</li> <li>・署名日は面談実施日(支援期間開始日から1か月以内の日付)を記入してください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
3	メンター選任・指導報告書(東京都様式第6号別紙2) 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象労働者1人につき、1枚作成してください。</li> <li>・指導報告については、それぞれ指導した日ごとに詳細を記載してください。(支援期間中3回以上かつ3日以上実施)</li> <li>・対象労働者本人が署名欄に自署してください。</li> <li>・署名は、最終指導日から実績報告書提出日までに行ってください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
4	研修実施報告書(東京都様式第6号別紙3) 【対象者全員分】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象労働者1人につき1枚作成してください。(同じ研修を受講していたとしても、1枚にまとめないよう注意してください。)</li> <li>・対象労働者本人が署名欄に自署してください。</li> <li>・署名は、研修実施日から実績報告書提出日までに行ってください。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
5	研修内容が分かる研修通知書又はパンフレット又はテキストの抜粋(写し)		<input type="checkbox"/>
6	支援期間開始日を含む月から支援期間終了日を含む月までの出勤簿又はタイムカードの写し 【対象者全員分】		<input type="checkbox"/>
<b>【専門家委託加算を申請した場合のみ】</b>			
7	専門家委託実施報告書 (東京都様式 第13号)	(書面右上)事業主の所在地は印鑑証明書と同じ表記で記入してください。	<input type="checkbox"/>
		(表内・専門家委託契約日) 契約締結日は、本助成金の交付決定日から「指導育成計画書(様式第6号別紙1)」の対象労働者署名日までの日付としてください。	<input type="checkbox"/>
		(表内・専門家委託に係る費用) 契約書、発注書及び請求書等に記載された加算対象となる経費の合計額を記載してください。 ※加算対象外となる間接経費等は上記金額に含まないでください。	<input type="checkbox"/>
		(表内・実施日(期間)) 委託業務は、定められた支援期間内に実施してください。	<input type="checkbox"/>
		(表内・専門家による記載欄) 実施した受託業務の内容について、専門家本人が記入してください。	<input type="checkbox"/>
8	契約書、発注書及びその他の契約内容が明記された書類	加算対象となる委託内容が明記されたものを提出してください。	<input type="checkbox"/>
9	請求書の写し		<input type="checkbox"/>
10	委託費用を支払った際の口座振込控への写し 又は ネットバンキングの取引明細照会画面の写し 若しくは 入出金明細一覧の写し	加算対象となる委託内容が明記されたものを、いずれか1部提出してください。 支払日は契約締結日から実績報告提出日までの日付としてください。	<input type="checkbox"/>
11	委託した専門家が有する、対象資格の証書 (氏名、登録番号、有効期限等がわかるもの)	対象となる専門家の資格は以下の通りです。 ア 弁護士      イ 司法書士      ウ 社会保険労務士 エ 行政書士      オ 中小企業診断士      カ 税理士 キ キャリアコンサルタント      ク キャリアコンサルティング技能士	<input type="checkbox"/>
12	(専門家が在籍する法人等と委託契約を行う場合) 当該専門家が当該法人等に在籍していることを証する書類の写し (社員証等)		<input type="checkbox"/>
<b>【控えに受理印を押印されたものを希望する場合のみ】</b>			
13	上記1実績報告書(東京都様式第6号)の控え(1枚のみ)	控えの返送は実績報告書(東京都様式第6号)1枚のみです。	<input type="checkbox"/>
14	返信用封筒(切手貼付) ※郵送の場合	返信先は <b>事業主のみ</b> とします(提出代行者には返信できません)。	<input type="checkbox"/>